



Veiligheidsplan

Actie	Datum
Vaststelling DB	
Info naar GMR	

--	--

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. Inleiding	blz.
4	
2. Veiligheidsteam	blz.
5	
3. Veilig leef- en werkklimaat	blz.
9	

Bijlagen behorend bij het Veiligheidsplan

1. Arbobeleidsplan
verenigingsniveau
2. Gezondheidsbeleid en Verzuimpreventie
verenigingsniveau
3. Calamiteitenplan
verenigingsniveau
4. Protocol zieke kind (concept)
verenigingsniveau
5. Protocol Schorsing en verwijdering
verenigingsniveau
6. Klachtenregeling
verenigingsniveau
7. Kindermishandeling
verenigingsniveau
Protocol "er is iets niet pluis"
8. Internetprotocol
verenigingsniveau
9. Protocol Sociaal Media
verenigingsniveau

10. Protocol Omgaan met privacy
verenigingsniveau

11. Format Arbo Jaarverslag
verenigingsniveau

12. Controlelijst Arbo taken
verenigingsniveau

13. Registratieformulier calamiteiten
verenigingsniveau

14. Ongevallen registratieformulier
verenigingsniveau

15. Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik
verenigingsniveau

16. Stroomdiagram ernstig grensoverschrijdend gedrag
verenigingsniveau

17. Taakomschrijving contactpersoon
verenigingsniveau

18. Registratieformulier contactpersoon
verenigingsniveau

19. Taakomschrijving veiligheidscoördinator
verenigingsniveau

20. Taakomschrijving preventiemedewerker
verenigingsniveau

21. Relevante adressen en telefoonnummers
verenigingsniveau

Bijlage behorend bij het Veiligheidsplan op schoolniveau

22. Protocol sterfgevallen
schoolniveau

23. Veiligheidsprotocol
schoolniveau

24. Beleid rond agressie en geweld
schoolniveau

25. Sancties
schoolniveau

26. Pestprotocol
schoolniveau

27. Kwaliteitshandhaving
schoolniveau
Tevredenheidsonderzoeken
Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Hoofdstuk 1.

Inleiding

Veiligheid is een zaak die allen – werknemers, leerlingen en ouders – aangaat. Van allen mag dan ook verwacht worden dat ze zich hiervoor maximaal inzetten en de regels die de school gemaakt heeft om deze veiligheid te waarborgen, respecteren en naar vermogen naleven.

Dit beleidsstuk is gebaseerd op het Arbobeleid en sluit aan bij de doelstelling van al onze scholen om een veilig klimaat te realiseren door een goede en warme pedagogische aanpak. Als we daarin slagen, komt dat ten goede aan de leerlingen, de onderwijsresultaten van de leerlingen, de werknemers en de ouders.

Doelstelling

Het aanbrengen van overzicht en uniformiteit binnen de vereniging PCPO Barendrecht en Ridderkerk op het gebied van veiligheid voor kinderen, personeel en ouders.

Inventarisatie

Leidraad voor de aanpak op school- en verenigingsniveau zijn de Risico Inventarisaties (RI's) die om de 4 jaar op alle scholen digitaal wordt afgenomen door Arbomeester. De laatste RI 's zijn afgenomen in 2014 en de toetsing van de geactualiseerde plannen van aanpak hebben plaatsgevonden in 2015. De tevredenheidsonderzoeken voor ouders, leerlingen en medewerkers worden gehouden één jaar voor de nieuwe planperiode. De uitkomsten van deze onderzoeken worden meegenomen bij het maken van het nieuwe Schoolplan.

Cyclisch beleid

Onder cyclisch beleid verstaan we dat het beleid continu in ontwikkeling is en tussentijds versterkt wordt. De instrumenten die we hiervoor gebruiken zijn de bovengenoemde Risico Inventarisatie & Evaluatie die om de vier jaar op iedere school wordt afgenomen en waarvan het plan van aanpak jaarlijks geactualiseerd wordt door de directie en getoetst wordt door de Arbo Unie. Deze RI&E brengt de veiligheid in het algemeen en het welzijn in het bijzonder in kaart van allen die de school bezoeken. Daarnaast worden tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd, gericht op o.a. de sociale veiligheid.

De directie, de contactpersoon, de veiligheidscoördinator, de preventiemedewerker(s) en de BHV'ers van de school spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van het cyclisch beleid. Deze vormen samen het veiligheidsteam van de school. De directeur blijft altijd eindverantwoordelijk.

Hoofdstuk 2

Veiligheidsteam

Binnen PCPO werken we met een team van mensen die de fysieke veiligheid (Arbo-aspecten, gebouw, brandveiligheid, etc.) en de sociale veiligheid (anti-pestbeleid, cyberpesten, het bewaken van de sociale regels in de school etc.) bewaken en waar nodig actie ondernemen. De eindverantwoording ligt bij de directeur, maar hij/zij draagt bevoegdheden over aan de leden van het veiligheidsteam. Op iedere school binnen PCPO zal het veiligheidsteam op een verschillende manier zijn samengesteld. Dit heeft te maken met de grootte van de school. Bij een kleine school zullen verschillende taken weggelegd worden bij één persoon. Op een grote school zullen de taken verdeeld worden over meerdere personen.

In het Veiligheidsplan op schoolniveau wordt de samenstelling en bevoegdheden beschreven.

Veiligheidscoördinator algemeen

Iedere school heeft iemand aangesteld die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid van de leerlingen. De veiligheidscoördinator organiseert eventueel voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn/haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen. Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes. – eventueel afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie. - opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid. - opstellen van regels voor het sociale verkeer op school, - veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, etc. - overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern. - netwerken met collega-veiligheidscoördinatoren.

Voor de veiligheidscoördinator is nog geen taakomschrijving opgesteld.

Preventiemedewerker algemeen

De preventiemedewerker / hoofd bedrijfshulpverlener (BHV'er) ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Binnen PCPO bezitten de preventiemedewerkers een vakbekwaamheidscertificaat om aan te tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst. De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie en gelijktijdig hoofd BHV'er.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren en/ of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;

- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting;
- het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Voor de preventiemedewerker is een taakomschrijving opgesteld.

Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

De BHV'ers, zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.

Op de scholen van PCPO zijn bijna alle medewerkers opgeleid tot BHV'er. De preventie-medewerker is hoofd BHV'er en hij/zij stuurt de BHV'ers aan.

De BHV'ers zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting;
- het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Contactpersoon

Iedere school binnen PCPO heeft ten minste één contactpersoon die een ingediende klacht door een (ex-)leerling, een ouder/verzorger, een personeelslid, een lid van de directie of van het bevoegd gezag, een vrijwilliger, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de school, verwijst naar de vertrouwenspersoon. Hij /zij is de eerste opvang en ondersteuning voor diegene die een klacht heeft ingediend.

Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie. De contactpersoon is zodanig geschoold dat hij/zij haar taken goed kan uitvoeren. De directie van de school zorgt voor een laagdrempelig bereikbaarheid van de contactpersoon.

De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van het geen haar in verband met haar werkzaamheden als contactpersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klagster, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als contactpersoon.

Voor de contactpersoon is een taakomschrijving opgesteld.

Vertrouwenspersoon

PCPO Barendrecht Ridderkerk beschikt over één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. Het bevoegd gezag heeft deze persoon benoemd. Het bevoegd gezag kan deze persoon, indien nodig, schorsen en ontslaan. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directeur/bestuurder.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Vertrouwenspersoon voor PCPO Barendrecht en Ridderkerk is dhr. R. Barnard uit Ridderkerk.

Veiligheidsplan op schoolniveau

In het Veiligheidsplan van de school wordt beschreven hoe de taken en bevoegdheden van de preventiemedewerker(s), veiligheidscoördinator, BHV'ers en de contactpersoon zijn uitgewerkt.

In de schoolgids van de school wordt een overzicht gegeven van taken en de naam van de preventiemedewerker(s) veiligheidscoördinator en contactpersoon en vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 3

Veilig leef en werkklimaat

Een veilig leef- en werkklimaat willen we realiseren door in preventieve zin beleid te maken en waar nodig te versterken op verschillende niveaus.

Diverse protocollen zijn opgesteld op verengings- en schoolniveau om dit te bewerkstelligen.

Doelstellingen voortvloeiend uit de Arbo-wet

- bescherming bieden aan werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld;
- het doeltreffend inlichten van werknemers over eventuele risico's en het beleid m.b.t. agressie en geweld;
- het opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie en het bespreken hiervan met de werknemers en de MR;
- het registreren van incidenten en de melding van bepaalde ongevallen aan de daartoe aangewezen ambtenaar;
- afspraken en procedures voor opvang bekend maken;
- beleid te voeren ter voorkoming van gevaar voor derden (stagiaires, invalleerkrachten, leerlingen, ouders etc.

De volgende protocollen / beleidsplannen vallen onder het Veiligheidsplan:

Doelstelling 'Arbobeleidsplan'

- PCPO streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Doelstelling 'Gezondheidsbeleid en Veiligheidspreventie'

- het beleid biedt een leidraad om zaken rond arbeidsvitaliteit en verzuimpreventie zo goed mogelijk te regelen zodat de medewerker optimaal en met plezier zijn werk kan verrichten, en waar nodig de juiste aandacht krijgt bij uitval.
- In het beleid staan spelregels waaraan de medewerker en de leidinggevende zich moeten houden.
in het beleid staan afspraken met betrekking tot het aanvragen van verzuimverlof.

Doelstelling 'Calamiteitenplan'

- het doel van dit calamiteitenplan is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij een calamiteit.

Doelstelling protocol 'Het zieke kind'

- Dit protocol beschrijft hoe je als school omgaat met zieke kinderen in verschillende gradaties. Daarnaast is beschreven waar welke verantwoordelijkheid ligt als het gaat om het toedienen van medicijnen op school.

Doelstelling protocol 'Schorsing en verwijdering'

- Via deze beleidsnotitie wil de Vereniging PCPO Barendrecht en Ridderkerk, binnen de kaders van wet en regelgeving, heldere en eenduidige regels en gedragscodes vastleggen met betrekking tot de schorsing en verwijdering van leerlingen aan de scholen aangesloten bij de vereniging.

Doelstelling 'Klachtenregeling'

- Alle scholen streven naar een open, prettige samenwerking met ouders gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Toch kan het voorkomen er een ernstig meningsverschil is tussen een ouder en een leerkracht, de IB-er of de schoolleiding. De klachtenregeling geeft aan waar de klacht kan worden ingediend en hoe de procedure doorlopen moet worden.
-

Doelstelling protocol 'Er is iets niet pluis'

- Een stappenplan waarin de handelingsmogelijkheden beschreven worden bij het signaleren en handelen van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van het protocol is dat sneller en adequater wordt ingegrepen. Door het consequent toepassen zal de vroegsignalering van huiselijk geweld en kindermishandeling verbeteren en worden minder kinderen geconfronteerd met geweld en mishandeling.

Doelstelling voorvloeiend uit het internetprotocol

- voorkomen dat er ongewenste sites worden bezocht;
- bewustwording van leerlingen om een goed attitude te bewerkstelligen;
- in het protocol staan regels waaraan iedereen zich moet houden.

Doelstelling protocol 'Sociaal Media'

- De communicatie van de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Doelstelling protocol 'Omgaan met privacy'

- Wordt in het schooljaar 2016-2017 opgesteld.

Doelstelling protocol 'Sterfgevallen'

- Emoties spelen een belangrijke rol als de school geconfronteerd wordt met een sterfgeval. In het protocol wordt overzichtelijk aangegeven welke stappen er genomen moeten worden door de school bij het overlijden van iemand die betrokken is bij de school.

Doelstelling protocol 'Veiligheid'

- In het protocol zijn alle afspraken vastgelegd m.b.t. de veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Doelstelling protocol 'Beleid rond agressie en geweld'

- Een veilig leefklimaat willen we te realiseren door in preventieve zin beleid te maken en waar nodig te versterken op verschillende niveaus.

Doelstelling protocol 'Sancties'

- In de sanctieladder worden de stappen uiteen gezet die trapsgewijs worden genomen bij het sanctioneren van grensoverschrijdend gedrag.

Doelstelling voortvloeiend uit het anti-pestbeleid

- het creëren van een klimaat waarin alle kinderen zich veilig kunnen voelen, zodat zij met veel plezier naar school gaan en zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.